

作成例

令和9年度練馬区予防接種、各種医療費助成および自立支援医療費（精神通院）等
精神保健事務に係る電話・窓口受付等業務委託見積書

- 人件費と管理費（人件費以外の費用）の内訳がわかるよう作成してください。
- 記入できる項目は単価をご記入ください。人件費については、月額単価および時間単価を必ず記入してください。
- 記入できない項目は斜線にしてください。

科目	内訳	単価	月数	人数	金額	計
人件費	統括管理責任者（※1）	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇
	業務責任者（※2）	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇〇〇	
	常勤（※3）	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇〇〇	
	非常勤（※4）	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇〇〇	
	非常勤（繁忙要員）※	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇〇〇	
	※ 繁忙要員は●月●人、●月●人配置予定					
	※1 月額単価：〇〇円 時間単価：〇〇円					
	※2 月額単価：〇〇円 時間単価：〇〇円					
	※3 月額単価：〇〇円 時間単価：〇〇円					
	※4 月額単価：〇〇円 時間単価：〇〇円					
（人件費以外の費用） 管理費	〇〇費	一式			〇〇〇〇	〇〇〇〇
	〇〇費	一式			〇〇〇〇	
	〇〇費				〇〇〇〇	
	〇〇費				〇〇〇〇	
	〇〇費				〇〇〇〇	
	〇〇費				〇〇〇〇	
	〇〇費				〇〇〇〇	
	〇〇費				〇〇〇〇	
	〇〇費				〇〇〇〇	
	〇〇費				〇〇〇〇	
	〇〇費				〇〇〇〇	
消費税（10%）						〇〇〇〇
合計（提案金額）						〇〇〇〇

繁忙要員の増員等、月数が12か月未満の場合、配置予定月と配置人員（●月●人）を明記してください。

事業者名 株式会社 □□□□ 代表取締役 ○○ ○○